



PROGRAMME

Formation Office : Fonctions
Avancées

TECHNOLOGIES NUMÉRIQUES

SOFT SKILLS

MARQUE EMPLOYEUR

HANDICAP

PARCOURS CERTIFIANTS

PRÉVENTION

CENTRE

DE FORMATION PROFESSIONNELLE

depuis 2007

Qualiopi
processus certifié

Certification qualité délivrée au titre
de la catégorie «Actions de formation»

PARMI NOS THÉMATIQUES

Devictio
formations

Informatique & Management

- Informatique / Bureautique
- PAO - 3D - Vidéo
- Web / E-Marketing
- Management / Communication
- Juridique / Comptabilité
- Commercial/Efficacité professionnelle
- Handicap
- QVCT / RPS
- Marque employeur
- Parcours certifiants

MAGNIS
FORMATION
by Devictio

Sécurité & Prévention

- AIPR
- SST (Sauveteur Secouriste du Travail) / MAC SST
- Habilitations électriques
- CACES
- Manipulation d'extincteurs
- Hygiène alimentaire
- Travail en hauteur
- CSE SSCT
- Geste & posture TMS
- Sécurité Incendie

Pixio
by Devictio

E-Learning & Développement personnel

- Langues étrangères
- Développement commercial DISC & WPMOT
- Développement personnel
- E-learning
- Marketing Entreprise
- Parcours en digital

DES FORMATIONS

QUALIFIANTES ET CERTIFIANTES



“ Tous nos formateurs sont des consultants et des professionnels **experts** dans leur domaine d'intervention [...] ”

VOUS ÊTES

Une entreprise et vous souhaitez développer les compétences de vos salariés ? Renforcer votre marque employeur ? Renforcer la prévention et la sécurité dans vos locaux ?

Un particulier (salarié ou demandeur d'emploi) et vous souhaitez acquérir ou renforcer vos compétences sur les outils informatiques, en soft skills ou en développement personnel ? Obtenir une certification professionnelle ?

NOS SOLUTIONS

Formation en groupe ou sur-mesure, en centre ou sur site. Présentiel, distanciel, e-learning, apprentissage mixte (blended learning). Nos stages comprennent des mises en situation et de nombreux travaux pratiques. Nos certifications professionnelles vous permettront de mettre en avant votre expertise.

NOS FORMATEURS

Nos formateurs sont à la fois professionnels et intervenants, ils vous font bénéficier de leur expérience professionnelle cumulée à leur compétence pédagogique. Quel que soit votre niveau, ils sauront vous écouter et vous accompagner pour vous aider à acquérir toutes les compétences nécessaires.

FAITES NOUS PART DE VOTRE PROJET

04 72 64 25 19

formation@devictio.fr

Formation Office : Fonctions Avancées

D[®]

Référence : IBOFF014

Nombre de stagiaires max : 5

Public en situation de handicap :

Notre organisme est charté Handicap +. Chaque apprenant en situation de handicap peut effectuer une demande d'adaptation de sa formation à l'adresse suivante : handicap@devictio.fr

Public visé :

Tout public.

Objectifs :

Savoir utiliser les **fonctions avancées** des logiciels **Excel, Word et PowerPoint** :

- Gérer les documents longs et le publipostage
- Maîtriser les formules de calculs avancées pour élaborer des tableaux avec des formules complexes et en exploiter pleinement les données
- Maîtriser les fonctions avancées de PowerPoint

Moyens techniques et pédagogiques :

Mises en situation par le biais d'exercices.

Répétitions des manipulations pour mémoriser l'utilisation des outils présentés.

Un ordinateur par personne.

Support de cours remis sur clé USB ou en format papier à la fin de la formation.

Modalités d'évaluation :

Une évaluation pédagogique (orale et/ou écrite) est effectuée à la fin de votre formation afin d'attester l'acquisition de connaissances.

Exercice de synthèse.

Validation de la formation :

Attestation de fin de formation envoyée par mail.

Pré-requis : Avoir une utilisation régulière des logiciels Word, Excel, PowerPoint ou avoir suivi la formation Office Renforcez vos acquis

Durée : 5 jour(s) / 35 heures

Points abordés :

Les pratiques communes à la suite Office

- Personnalisation de la barre d'outils accès rapide et du ruban
- Gérer la compatibilité avec les versions antérieures et les formats de fichiers
- Protéger ses documents
- Traiter des images : utilisation de styles, rognage, correction, compression
- Insertion et personnalisation de SmartArt

Word : fonctions avancées

Personnalisation de Word

- Personnalisation de l'interface et de son ruban
- Les différents formats de fichiers (.doc, .docx, pdf ...) et gestion des versions antérieures
- Insertions automatiques personnalisées (QuicPart)
- Ouvrir et modifier des Pdf

Mise en forme spécifique

- Création de lettrine
- Ajout d'un filigrane sous forme de texte ou d'image
- Utilisation des thèmes et jeux de styles et ajouter des effets au texte
- Gestion du texte sous forme de colonnes – L'encadrement des pages
- Insertion d'images, de vidéos, de SmartArt, de copies d'écran
- Savoir retoucher, recadrer, détourer, alléger les images
- Créer des tableaux avec ou sans liaison

Gérer des documents longs

- Utilisation et création de styles de titres et inter titres
- Insérer et gérer les notes de bas de pages et de fin de documents

- Positionner des renvois et des signets
- Ajouter des légendes aux images ou aux tableaux
- Insérer et gérer des tables de matière, d'index, d'illustrations et de références
- Maîtriser les différents sauts de page et sauts de section
- Naviguer entre les différents modes d'affichage

Réaliser un publipostage (ou mailing)

- Création du courrier principal
- Création de la liste des destinataires ou utilisation d'une liste sous Word ou Excel
- Sélection et tris des destinataires en fonction de critères
- Insertion de champ pour la fusion – Réalisation de la fusion
- Création d'étiquettes pour le publipostage

Partager un document

- Protéger son document – Créer des formulaires pour automatiser la saisie
- Gérer les marques simples, les commentaires et les commentaires de réponse

Excel troisième niveau – fonctions avancées

Gérer les listes et les bases de données

- Gérer ses listes avec la fonctionnalité tableau

Les outils d'analyse et de représentation de données

- Analyse instantanée des données sous différentes formes
- Outil de suggestion de tableaux croisés dynamiques (TCD)
- Utilisation des filtres dynamiques (Slicers) et des filtres sur les dates (Timeline Slicer)
- Créer des relations entre tableaux
- Créer des rapports avec Power View
- Outil de suggestions de graphiques adaptés aux données
- Formats conditionnels avec barres de données, nuances de couleurs, jeux d'icônes
- Insérer des mini-graphes Sparklines
- Création de graphiques combinés.

Les formules avancées

- Utiliser les fonctions logiques, conditionnelles, de recherche, de base de données
- Créer des fonctions imbriquées : calculs avec des dates
- Groupes de travail et formules 3D : auditer et évaluer des formules
- Utiliser le volet espion

Les macros

- Enregistrement d'une macro simple
- Affecter une macro à un bouton de commande

Les protections et les modèles

- Protéger des cellules, des feuilles, des classeurs
- Créer des modèles de documents

Importer et exporter des données

- Importer des fichiers texte, des données du Web
- Exporter un tableau dans Word

Maîtriser les fonctions avancées de PowerPoint

Optimiser ses présentations

- Maîtriser les modèles d'un graphique
- Gérer les arrière-plan des diapositives
- Savoir personnaliser un thème

Créer et gérer ses présentations

- Importer des fichiers Word et texte dans ses présentations
- Savoir modifier les propriétés de présentation
- Créer des diaporamas personnalisés
- Définir les options d'impression

Savoir utiliser les masques

- Le mode Masque des diapositives
- Gérer les dispositions et les espaces réservés
- Mettre en forme et utiliser les masques des diapositives
- Masque des pages de commentaires et du document

Personnaliser et finaliser

- Créer un diaporama personnalisé
- Choisir ses diapositives pour le diaporama
- Les styles et les modèles
- Créer et utiliser un modèle de présentation
- Propriétés et commentaires

Fonctions avancées

- Savoir finaliser une présentation
- Signature numérique et personnalisation du ruban
- Le site Sharepoint
- Travail collaboratif

Mise en application

NOS TARIFS

INTER dans nos locaux	2990 €* (598 €* / jour)
INTRA dans toute la France	sur devis

* Nos formations ne sont pas soumises à la TVA



FINANCEMENT



COMMENT FINANCER SA FORMATION ?

IL EXISTE PLUSIEURS DISPOSITIFS DE FINANCEMENT

- Compte Personnel de Formation (CPF)
- AIF (Pôle Emploi)
- FNE-Formation
- Fonds d'assurances formations (FAF)
- Contrats cadres
- Opérateurs de compétences (OPCO)
- Plan de Développement des compétences



CONTACTEZ NOUS !

04 72 64 25 19



magnis-formation.fr



pixio-formation.fr



devictio.fr

CENTRE

DE FORMATION PROFESSIONNELLE

📍 12 place Bir Hakeim - 69003 Lyon (siège)

📍 57 rue d'Amsterdam - 75008 Paris

✉ formation@devictio.fr

f facebook.com/organisme.de.formation

in fr.linkedin.com/company/devictio

📷 instagram.com/devictioformations